

公立大学法人名古屋市立大学科学研究費助成事業等事務取扱要綱

公立大学法人名古屋市立大学科学研究費補助金事務取扱要綱（平成19年公立大学法人名古屋市立大学達第51号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 公立大学法人名古屋市立大学（以下「本学」という。）における科学研究費助成事業（科学研究費補助金及び学術研究助成基金助成金をいう。以下「科研費」という。）の事務の取扱いについては、関係法令その他文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会（以下「文科省等」という。）による特別の定め及び本学の規程に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

（一部改正 令和2年達第57号、令和5年達第184号）

（定義）

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 直接経費 科研費による研究の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費をいう。
- (2) 間接経費 科研費による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、本学が使用する経費をいう。
- (3) 補助事業者 科研費により研究を行う研究代表者及び当該代表者から研究費の配分を受けた研究分担者をいう。
- (4) 事務長等 公立大学法人名古屋市立大学会計規程（平成18年公立大学法人名古屋市立大学達第60号）第7条第3項に規定する経理責任者のうち、教務企画室長、医学研究推進課長、薬学部事務室事務長、山の畑事務室事務長、芸術工学部事務室事務長、看護学部事務室事務長、医学部附属東部医療センター経営課長、医学部附属西部医療センター経営課長、医学部附属みどり市民病院経営課長及び医学部附属みらい光生病院経営課長をいう。

（一部改正 令和2年達第57号、令和4年達第7号、令和5年達第184号）

（公募に係る周知及び申請）

第3条 学術課長は、科研費の公募通知があったときは、これを事務長等に通

知する。

- 2 事務長等は、前項の通知があった場合には、応募資格を有する者へこれを通知する。
- 3 第1項の公募に応募する者は、計画調書（独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領（平成15年独立行政法人日本学術振興会規程第17号。以下「補助金要領」という。）第7条又は独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領（平成23年独立行政法人日本学術振興会規程第19号。以下「基金要領」という。）第7条に定める計画調書をいう。）その他の必要書類（以下「計画調書等」という。）を作成し、事務長等へ提出するものとする。
- 4 事務長等は、前項の書類が提出された場合には、これを取りまとめ、学術課長へ提出するものとする。
- 5 学術課長は、事務長等から計画調書等の提出を受けたときは、申請に必要な書類を作成し、文科省等へ申請するものとする。

（一部改正 令和5年達第184号）

（交付の内定及び決定に係る事項）

第4条 学術課長は、科研費の交付内定通知があったときは、これを事務長等に通知する。

- 2 事務長等は、前項の通知があった場合には、研究代表者へこれを通知する。
- 3 研究代表者は、前項の通知があった場合には、交付申請書（補助金要領第10条又は基金要領第10条に定める交付申請書をいう。）その他の必要書類（以下「交付申請書等」という。）を作成し、事務長等へ提出するものとする。
- 4 事務長等は、前項の書類が提出された場合には、これを取りまとめ、学術課長へ提出するものとする。
- 5 学術課長は、事務長等から交付申請書等の提出を受けたときは、提出に必要な書類を作成し、文科省等へ提出するものとする。
- 6 学術課長は、科研費の交付決定通知があったときは、事務長等へ通知するものとする。
- 7 事務長等は、前項の通知があった場合には、研究代表者へこれを通知する。

(一部改正 令和2年達第57号、令和5年達第184号)

(分担金の配分に係る手続等)

第5条 研究代表者は、他の研究機関に所属する研究分担者へ分担金（配分される直接経費の30パーセントに相当する額の間接経費（以下「分担金の間接経費」という。）を含む。以下同じ。）を配分するときは、事務長等を通じて学術課長へ分担にかかる直接経費及び間接経費の額を報告する。

2 学術課長は、分担金の配分が認められている研究課題であることを確認のうえ、分担金配分（変更）予定通知書（第2号様式）により、当該他の研究機関の長に対し、当該研究分担者に分担金が配分される予定であることを通知し、銀行振込依頼書（第3号様式）を学長へ提出させるものとする。

3 前項の依頼書が提出されたとき、学長は、研究分担者の所属する研究機関に分担金を送金する。

4 分担金の間接経費は、研究分担者の所属する研究機関との協議により配分しないこととし、又は直接経費の30パーセントに相当する額未満の額の配分とすることができる。

(一部改正 令和2年達第57号、令和5年達第184号)

(研究実績の報告)

第6条 事務長等は、研究代表者から実施状況報告書（基金要領に定める実施状況報告書をいう。）、実績報告書（補助金要領に定める実績報告書をいう。）その他の必要書類（以下「実績報告書等」という。）を採択期間中毎年度提出させ、これを取りまとめ、学術課長に提出するものとする。

2 学術課長は、事務長等から実績報告書等の提出を受けたときは、必要な書類を作成し、文科省等へ報告するものとする。

(一部改正 令和2年達第57号、令和5年達第184号)

(研究成果の報告)

第7条 事務長等は、研究代表者から研究成果報告書（基金要領又は補助金要領に定める研究成果報告書をいう。）その他の必要書類（以下「成果報告書等」という。）を採択期間の最終年度に提出させ、これを取りまとめ学術課長へ提出するものとする。

2 学術課長は、事務長等から成果報告書等の提出を受けたときは、必要な書

類を作成し、文科省等へ報告するものとする。

(一部改正 令和2年達第57号、令和5年達第184号)

(科研費の管理)

第8条 補助事業者は、科研費の管理を学長に委任しなければならない。

2 学長は、前項の規定に基づき委任を受けた科研費の管理について、研究者が所属する研究科、学部、高等教育院、医学部附属東部医療センター、医学部附属西部医療センター、医学部附属みどり市民病院及び医学部附属みらい光生病院を所管する事務長等に行わせるものとする。

(一部改正 令和2年達第57号、令和5年達第184号)

(科研費の出納保管)

第9条 事務長等は、科研費の適正な管理に資するため、これを理事長の名義で銀行に預金し、出納保管するものとする。

(一部改正 令和2年達第57号)

(間接経費に関する手続)

第10条 補助事業者は、間接経費を本学に譲渡しなければならない。

2 次に掲げる場合に該当するときには、間接経費が措置された研究種目の研究代表者(第5号の場合にあっては、事務長等)は、文科省等が別に定める手続をとらなければならない。この場合において、手続に係る必要書類等については、研究代表者は事務長等へ、事務長等は学術課長へ提出するものとする。

(1) 年度途中で所属する研究機関を変更するとき。

(2) 研究を廃止するとき。

(3) 研究を中断するとき。

(4) 科研費に余剰が発生するとき(学術研究助成基金助成金にあっては最終年度までに、科学研究費補助金については当該年度に発生する場合に限る。)

(5) 研究代表者が欠けたとき。

3 学術課長は、前項の手続により提出された書類等に基づき、文科省等への届出等又は間接経費の送金若しくは返還に係る手続を行うものとする。この場合において、送金又は返還する間接経費の額は、直接経費の残額の30%に

相当する額とする。

- 4 前項の規定にかかわらず、第2項第1号の場合に係る分担金の配分額については、第5条第4項の分担金の間接経費の配分額の例による。

(一部改正 令和5年達第184号)

(間接経費の執行実績報告)

第11条 学術課長は、間接経費の執行実績について、競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針（平成13年競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）に定める競争的研究費に係る間接経費執行実績報告書の提出により、文科省等へ報告するものとする。

(一部改正 令和5年達第184号)

(帳簿)

第12条 学術課長及び事務長等は、科研費の収支に関する帳簿（以下「収支簿」という。）を備え、補助事業者ごとの費目別使用内訳を記帳整理するものとする。

(一部改正 令和2年達第57号、令和5年達第184号)

(収支に関する書類の整理保存)

第13条 学術課長及び事務長等は、収支簿その他科研費の収支に関する証拠書類について、研究種目及び研究課題ごとに整理し、交付を受けた事業終了後5年間保管しなければならない。

(一部改正 令和2年達第57号、令和5年達第184号)

(設備等の寄附に係る事項)

第14条 科研費の交付を受けた本学の補助事業者は、直接経費により購入した設備・備品又は図書（以下この条において「設備等」という。）を購入後、直ちに寄附願（設備・備品にあつては第4号様式、図書にあつては第4号の2様式）を作成し、当該設備等を本学に寄附しなければならない。ただし、設備・備品にあつては、研究者が研究上支障が生じると認める場合には、文科省等に承認を得た日まで、当該寄附を延期することができる。

- 2 補助事業者は、研究機関の変更に際し、前項の寄附を行った設備等の返還を本学に求めることができる。

(一部改正 令和2年達第57号、令和5年達第184号)

(科研費の交付前使用に係る立替え)

第15条 補助事業者が、科研費の交付内定後交付前において、研究に必要な設備等を発注し、又は旅行する必要が生じた場合には、事前に交付前使用に係る立替申込書(第5号様式)を学長に提出し、及びその承認を得た場合については、当該発注等に係る費用を本学が立て替えることができる。この場合において、当該立替えは、本学の余裕金の範囲内で行う。

2 前項の立替えには、金利を付さないものとする。

(科研費交付前の研究実施)

第16条 科研費の交付前であっても、次の各号のいずれかの研究課題にあつては、補助事業者は、当該各号に定める日から研究を実施することができる。

(1) 前年度以前に採択された継続研究課題 4月1日以降

(2) 新たに採択された研究課題 内定通知日以降

(研究協力者の雇用)

第17条 補助事業者は、科研費により実施する研究を効果的に推進するためにその協力を行う者(以下「研究協力者」という。)を雇用しようとする場合には、本学の規程の定めるところにより雇用に係る申請その他の手続を行わなければならない。

2 直接経費により雇用された研究協力者は、科研費により実施する研究を遂行するための業務にのみ従事するものとする。

(安全保障)

第18条 補助事業者は、当該研究の内容について、公立大学法人名古屋市立大学安全保障輸出管理規程(平成22年公立大学法人名古屋市立大学達第97号)に定める事項を事前に確認しなければならない。

(科研費以外の研究費等の取扱い)

第19条 科研費以外の競争的研究費等(国又は国が所管する独立行政法人から配分される競争的資金を中心とした公募型資金で、本学において管理する経費をいう。)の事務の取扱いについては、当該競争的研究費等の取扱いに関する法令その他関係諸規程に定めるもののほか、この要綱の例による。

(一部改正 令和5年達第184号)

(補則)

第20条 この要綱に定めるもののほか、科研費等の取扱いについて必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成31年公立大学法人名古屋市立大学達第26号）

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（平成31年公立大学法人名古屋市立大学達第70号）

- 1 この規程は、発布の日から施行する。
- 2 この規程の発布の際、この規程による改正前の公立大学法人名古屋市立大学達で定める様式による用紙で、現に作成されているものは、この規程による改正後の公立大学法人名古屋市立大学達の規定にかかわらず、当分の間、修正して使用することができる。

附 則（令和2年公立大学法人名古屋市立大学達第57号）

- 1 この要綱は、発布の日から施行する。
- 2 この要綱の発布の際、この要綱による改正前の公立大学法人名古屋市立大学科学研究費助成事業等事務取扱要綱で定める様式による用紙で、現に作成されているものは、この要綱による改正後の公立大学法人名古屋市立大学科学研究費助成事業等事務取扱要綱の規定にかかわらず、当分の間、修正して使用することができる。

附 則（令和4年公立大学法人名古屋市立大学達第7号）

この要綱は、発布の日から施行し、この要綱による改正後の公立大学法人名古屋市立大学科学研究費助成事業等事務取扱要綱の規定は、令和3年4月1日から適用する。

附 則（令和5年公立大学法人名古屋市立大学達第184号）

（施行期日等）

- 1 この要綱は、発布の日から施行し、この要綱による改正後の公立大学法人名古屋市立大学科学研究費助成事業等事務取扱要綱（以下「改正後要綱」という。）第2条第4号の規定及び次項の規定は令和4年4月1日（以下「適用日」という。）から、改正後要綱第8条第2項の規定は令和5年4月1日

から適用する。

- 2 適用日から令和5年3月31日までの間における改正後要綱第2条第4号の規定の適用については、同号中「、医学部附属西部医療センター経営課長、医学部附属みどり市民病院経営課長及び医学部附属みらい光生病院経営課長」とあるのは「及び医学部附属西部医療センター経営課長」とする。